

Zarządzenie Nr 5/2023

Wójta Gminy Łubowo  
z dnia 16 stycznia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych w Urzędzie Gminy Łubowo.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Łubowie

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1/Tomasz Hartwich     | - Przewodniczący Komisji |
| 2/Edyta Żuchowska     | - Członek Komisji        |
| 3/Joanna Budziszewska | - Członek Komisji        |

§ 3.

1. Za termin postępowania konkursowego przyjmuje się datę ogłoszenia o konkursie.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 dni od daty rozpoczęcia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubowo.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Andrzej Łozowski

**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY ŁUBOWO Z SIEDZIBĄ W ŁUBOWIE**

**62-260 Łubowo 1**

**o konkursie na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych**

**NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:**

Gmina Łubowo, 62--260 Łubowo 1.

**OKREŚLENIE STANOWISKA:**

Stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych

**Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie średnie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. obywatelstwo polskie;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą administracyjno – biurową, mile widziane na podobnym stanowisku
2. Znajomość przepisów: Instrukcja Kancelaryjna, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych (Windows, Excel, Word,) oraz innych urządzeń biurowych;
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych;

6. Odpowiedzialność, bezstronność, uprzejmość.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, samodzielność, dyspozycyjność,
11. Umiejętność analitycznego myślenia.,
12. Umiejętność pracy w zespole,

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. kancelaryjno – organizacyjnych**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie biura podawczego
- 2) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 5) kompleksowa obsługa systemu EZD
- 6) przedkładanie zarejestrowaną korespondencję do dekretacji Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub innej upoważnionej osobie;
- 7) dla korespondencji zastrzeżonej, poufnej stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych;
- 8) obsługa platformy ePUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego
- 9) odbieranie (przynajmniej dwa razy w ciągu dnia) i wstępna selekcja poczty elektronicznej z adresu głównego
- 10) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy
- 11) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych w kancelarii – telefon główny
- 12) prowadzenie spraw i rejestru informacji publicznej i pilnowanie terminowości załatwiania spraw;
- 13) aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP
- 15) zarządzanie stroną [www.lubowo.pl](http://www.lubowo.pl)
- 16) prowadzenie Nice Town
- 17) koordynacja działań związanych z powstawaniem i ankietyzacją dokumentów programowych np. strategia rozwoju ( ankiety, badania, zbieranie danych)

### **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- Umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat;
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym

- Miejsce pracy – Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo
- Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- Życiorys (CV);
- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymienione wyżej dokumenty osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w biurze podawczym Urzędu Gminy Łubowo w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem *Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych*. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych*”

Dokumenty można składać **do godziny 12:00 do dnia 30.01.2023** W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do biura podawczego Urzędu Gminy Łubowo. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **INNE INFORMACJE**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w grudzień 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie

rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo (<http://lubowo.nowoczesnagmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.
- Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt  
  
mgr inż. Andrzej Łozowski